

2.11 Attività e responsabilità

Per la piena realizzazione delle finalità e degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa sono state realizzate le seguenti attività

Docenti con incarico di funzione strumentale

DOCENTE	FUNZIONI
Pagano Michele	Gestione sito internet
Brigandi Federica, Morè Valeria,	Coordinamento sostegno
Bartolini Maria	Redazione POF e documenti
Cassullo Elena	Registro elettronico / lab. informatica
Pippo Paola	Integrazione stranieri / BES e DSA
Boero Floriana, Frixione Lorella	Orientamento

Collaboratori della dirigenza

DOCENTE	FUNZIONI
Simonetti Valerio	vicario
Villa Silvana	vicaria

Hanno il compito di sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenze, partecipare alle riunioni e alle attività dello staff di direzione, produrre e/o firmare documenti e comunicazioni su delega del Dirigente scolastico. Essi costituiscono inoltre un riferimento organizzativo per i fiduciari di plesso e collaborano con D.S. e DSGA per la stesura del Programma Annuale, l'organizzazione dell'attività didattica e del lavoro del personale.

Docenti responsabili dei plessi su incarico del D.S.

RESPONSABILI	PLESSO ASSEGNATO
Marrella Stefania	Scuola Infanzia Via Bologna
Cazzanti Raffaella	Scuola Infanzia Plesso Via San Marino
Villa Silvana	Scuola Primaria Plesso Via Bologna
Pellizzon Tiziana	Scuola Primaria Plesso Via San Marino
Airale Maria Grazia	Scuola Sec I grado Salita Granarolo
De Angeli Maria Teresa	Scuola Sec I grado Via San Marino
Bonasegale Donatella	Polo Scuola Primaria
Frixione Lorella	Polo Scuola Secondaria

Hanno il compito di:

- Garantire l'osservanza degli impegni di servizio dei docenti; organizzare le sostituzioni dei docenti assenti.
- Organizzare gli spazi del plesso; coordinare il lavoro del personale ausiliario.
- Autorizzare l'ingresso di esterni, la pubblicazione e la diffusione di materiale informativo.
- Prendere in consegna i materiali didattici e le attrezzature presenti nel plesso.
- Raccogliere i materiali (circolari, modulistica, documenti, ecc.) inviati dalle sedi e curarsi della loro diffusione e conoscenza tra il personale
- Affiggere all'albo della scuola ogni documento o comunicazione di cui è richiesta la pubblicazione (convocazione oo.cc., regolamento, ecc.).
- Partecipare alle riunioni di Staff convocate dal Dirigente Scolastico.
- Firmare su esplicita autorizzazione del DS.
- Segnalare all'ente locale, tramite la segreteria, le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria che si rendono necessarie nel plesso.